

**Положение о Тендерном комитете
ООО «М.видео Менеджмент»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели, задачи и функции Тендерного комитета	3
3. Права и обязанности Тендерного комитета	5
4. Порядок формирования Тендерного комитета.....	7
5. Порядок работы Тендерного комитета	7
6. Ответственность членов Тендерного комитета	11
7. Конфиденциальность	12
8. Заключительные положения	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Тендерном комитете ООО «М.видео Менеджмент» определяет компетенцию, структуру, порядок формирования и работы Тендерного комитета ООО «М.видео Менеджмент» при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию согласно настоящему Положению, Политике некоммерческих закупок и другим внутренним документам ООО «М.видео Менеджмент».

1.2. Термины и определения:

ТК – Тендерный комитет ООО «М.видео Менеджмент»

Общество – ООО «М.видео Менеджмент»

Положение – настоящее положение о Тендерном комитете.

Политика закупок – Политика некоммерческих закупок ООО «М.видео Менеджмент».

УТП – Управление тендерных процедур ООО «М.видео Менеджмент».

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ТЕНДЕРНОГО КОМИТЕТА

Тендерный комитет – постоянно действующая организационно-функциональная единица Общества, которая создаётся на основании приказа Генерального директора или Главного Исполнительного директора Общества в целях принятия решений по выбору победителя закупочных процедур, обеспечения наиболее выгодных для Общества условий осуществления Закупок и заключения договоров, за счёт реализации рыночных механизмов, принципов состязательности, открытости и коллегиальности.

В своей деятельности ТК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Политикой закупок, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными и распорядительными документами Общества.

Решения, принимаемые ТК в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.

2.1. **В своей работе ТК руководствуется следующими принципами:**

2.1.1. соблюдения интересов Общества: при принятии решений прежде всего должны учитываться интересы Общества, в том числе с учётом выявленных рисков и долгосрочной перспективы деятельности Общества. Не допускается принятие решений на основании личной заинтересованности и/или интересов функционального подразделения;

2.1.2. объективности: при принятии решений должны учитываться только объективные и документально подтверждённые сведения и информация в отношении участников закупочных процедур;

2.1.3. равноудаленности в отношении участников закупочных процедур: реализуется через применение единых стандартов и трактовки терминов при оценке участников закупочных процедур и принятии решений по победителю, не допускается применение двойных стандартов;

2.1.4. целостности: при принятии решений должны учитываться все объективные факторы и оценки, в том числе возможные риски для Общества, полные затраты в конечной точке, затраты на переключение, предпринимательские и имиджевые риски;

2.1.5. результативности: принятые решения должны быть исполнимыми и отвечать целям настоящего Положения.

2.2. **Основные задачи ТК:**

2.2.1. обеспечение справедливого и равного отношения ко всем участникам закупочных процедур;

2.2.2. обеспечение прозрачности при принятии решений по выбору победителей закупочных процедур, единых подходов и требований при организации и проведении закупочных процедур;

2.2.3. принятие решений в целях обеспечения эффективного и рационального использования денежных средств Общества в области некоммерческих закупок;

2.2.4. соблюдение принципов и положений Политики закупок.

2.3. **Функции ТК:**

2.3.1. утверждение закупочной документации, перечня участников, способа публикации закупочной процедуры, условий осуществления закупки;

2.3.2. выбор и утверждение победителя в соответствии с условиями и требованиями закупочной / тендерной документации и оценочными критериями;

2.3.3. выбор и утверждение поставщика на пилотный проект, а также рассмотрение результатов пилотного проекта по закупке, подлежащей регламентации согласно Политике закупок;

2.3.4. рассмотрение и утверждение результатов аккредитации/квалификации в соответствии с условиями и требованиями закупочной / тендерной документации;

2.3.5. рассмотрение мотивированных запросов от функциональной дирекции (Инициатора) на предмет допуска участника, не прошедшего аккредитацию/квалификацию, а также иных запросов, поступивших в адрес ТК;

2.3.6. согласование внесения изменений в существенные условия договоров (предмет, единичные расценки, сумма договора (в том числе техническая сумма договора в SAP ERP), срок, штрафные санкции, и другие условия, установленные ТК как существенные), подлежащих регламентации согласно Политике закупок;

2.3.7. принятие решения об осуществлении неконкурентного способа закупки (у единственного источника);

2.3.8. принятие решения о признании закупочной процедуры несостоявшейся, в том числе по мотивированному запросу УТП;

2.3.9. принятие решения о необходимости продления срока действия текущего договора на период проведения закупочной процедуры в целях обеспечения непрерывности поставки / оказания услуг / выполнения работ;

2.3.10. принятие решения о включении поставщика в список неблагонадежных поставщиков Общества по мотивированному запросу Инициатора или УТП;

2.3.11. организация проведения проверок по жалобам, мотивированным запросам участников закупочных процедур, поставщиков (подрядчиков), поступивших в ходе

проведения закупочной процедуры или в процессе исполнения договоров, заключённых по результатам закупочных процедур и принятие по ним решений;

2.3.12. участие в конкурентных/ценовых переговорах при закупках Сложной продукции при необходимости;

2.3.13. принятие решения о привлечении специализированной организации для осуществления функций по выбору поставщика при необходимости;

2.3.14. принятие решения об использовании способа проведения закупочной процедуры, применение которого в обычной ситуации не допускается;

2.3.15. принятие решений по фактам несоблюдения сроков проведения закупочных процедур и о порядке дальнейших действий на основании информации, предоставляемой УТП;

2.3.16. принятие решений об установлении обеспечения исполнения договора победителем закупочных процедур;

2.3.17. осуществление других функций в соответствии с указаниями Генерального директора или Главного Исполнительного директора Общества.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕНДЕРНОГО КОМИТЕТА

3.1. ТК для осуществления возложенных на него функций имеет право, включая, но, не ограничиваясь:

3.1.1. требовать от участников закупочных процедур дополнительную информацию, необходимую для подтверждения их квалификации и качества предлагаемой ими Продукции;

3.1.2. вносить изменения в ранее согласованные сроки и условия проведения закупочных процедур;

3.1.3. отменять при необходимости закупочную процедуру в любое время по ходатайству УТП и/или функциональной дирекции (Инициатора);

3.1.4. назначать состав экспертов, специалистов и рабочих групп для обеспечения своей деятельности;

3.1.5. отстранять от участия в закупочных процедурах поставщиков (подрядчиков) не выполнявших обязательств по ранее заключённым договорам или победителей закупочных процедур, уклонившихся от заключения договора;

3.1.6. запрашивать у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации или банкротства участника закупочной процедуры, подавшего заявку, о наличии задолженности такого участника по начисленным налогам, сборам и иным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

3.1.7. запрашивать у функциональной дирекции (Инициатора) любую информацию и документы, касающейся осуществления закупки;

3.1.8. обращаться в адрес Генерального директора или Главного Исполнительного директора Общества в случае нарушения Политики закупок и необходимости осуществления закупки без проведения конкурентных процедур.

3.2. Члены ТК обязаны:

3.2.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, иных организационно-распорядительных и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Общества в области некоммерческих закупок;

3.2.2. обеспечить в соответствии с действующим законодательством конфиденциальность информации, содержащейся в заявках и иных документах участников закупочных процедур;

3.2.3. присутствовать на заседаниях ТК;

3.2.4. соблюдать правила проведения оценки обсуждаемых коммерческих предложений;

3.2.5. внимательно ознакомиться со всеми техническими и финансовыми предложениями, представленными участниками закупочных процедур, и дать им справедливую оценку в соответствии с критериями, указанными в закупочной документации;

3.2.6. заблаговременно (не позднее 1-го рабочего дня до заседания ТК) информировать Председателя и Секретаря ТК о невозможности присутствовать на заседании ТК по уважительной причине и делегировании голоса своему Заместителю;

3.2.7. после назначения в состав ТК в течение трёх рабочих дней подписать Декларацию о конфликте интересов и неразглашении конфиденциальной информации;

3.2.8. незамедлительно сообщить Председателю и членам ТК о причинах, препятствующих выполнению обязанностей члена ТК.

3.3. В случае если член ТК не может присутствовать на очном заседании ТК по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) или не имеет возможности принять участие в заочном голосовании, он может делегировать голос своему Заместителю, либо по согласованию с Председателем направить Председателю и Секретарю ТК свой голос заочно.

3.4. В случае увольнения Председателя или члена ТК Заместитель привлекается к участию в заседаниях ТК до момента назначения нового Председателя или члена ТК и внесения соответствующих изменений. Заместитель имеет все права и несёт все обязанности лица, которое он замещает (включая право на голосование по вопросам повестки заседания ТК).

3.5. Члены ТК обладают равными правами и обязанностями.

3.6. ТК вправе рассмотреть любой вопрос, входящий в ее компетенцию.

3.7. Рассмотрение вопросов, отнесённых к компетенции ТК, осуществляется только на заседаниях ТК, проводимых в очной, либо заочной форме.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ТЕНДЕРНОГО КОМИТЕТА

4.1. Состав ТК и Заместители утверждаются Приказом Общества.

4.2. К работе в составе ТК могут быть привлечены лица (с правом голоса или без такового), имеющие опыт управленческой деятельности и принятия решений, оказывающих влияние на Общество в целом, о чем издаётся соответствующий приказ Генерального директора или Главного исполнительного директора Общества. Привлечённые лица могут не являться работниками Общества. Полномочия любого лица, входящего в состав ТК, включая Председателя, Секретаря, могут быть прекращены в любой момент приказом Генерального директора или Главного исполнительного директора Общества.

4.2.1. В целях повышения эффективности и функциональности работы ТК на период проведения закупочной процедуры к работе ТК на временной основе привлекается представитель функциональной дирекции (Инициатор закупки) с правом голоса в должности не ниже руководителя Дирекции / Операционного директора (или первой линейки подчинения).

4.2.2. Членами ТК не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупочных процедур (имеющие сугубо личные интересы, не связанные с выполнением служебных обязанностей), либо на которых способны оказывать влияние участники закупочных процедур, в том числе физические лица, состоящие в штате организаций-участников, либо, являющиеся участниками, акционерами этих организаций, членами их органов управления, либо кредиторами. В состав ТК могут входить не только работники Общества, в качестве приглашённых членов, с правом голоса либо без такового, о чем издаётся соответствующий приказ Генерального директора или Главного Исполнительного директора Общества.

4.3. В случае наличия у членов ТК связей, носящих характер аффилированности / взаимозависимости с участниками закупочных процедур, вопрос о котором вынесен на заседание ТК, такой член должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данному вопросу.

4.4. В случае выявления в составе ТК указанных в п. 4.3 лиц, они также могут подлежать замене, которая осуществляется только по решению Генерального или Главного Исполнительного директора Общества по представлению руководителя Департамента внутренних расследований или руководителя Департамента внутреннего контроля и тендерных процедур.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ТЕНДЕРНОГО КОМИТЕТА

5.1. Работой ТК руководит её Председатель.

5.2. Председатель ТК осуществляет следующие функции:

- объявляет заседание ТК открытым / закрытым;
- проверяет присутствие членов ТК, сообщает о наличии кворума;
- ведёт заседание ТК;
- определяет форму голосования ТК (очно или заочно) по предполагаемой повестке заседания ТК;
- определяет плановую дату заседания ТК;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания ТК;
- устанавливает продолжительность докладов, времени рассмотрения вопросов повестки заседания;

- следит за соблюдением повестки и времени рассмотрения вопросов повестки заседания;
- предоставляет слово для выступления членам ТК, участникам закупочных процедур, а также приглашённым лицам;
- не допускает участие в голосованиях лиц, не имеющих на то полномочий, определённых настоящим Положением;
- организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- принимает решение о снятии/переносе вопроса с повестки дня по мотивированному запросу Инициатора или члена ТК;
- утверждает протоколы заседаний ТК;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами ТК и приглашёнными лицами на заседании ТК;
- в случае необходимости по решению Председателя ТК продолжительность докладов, иных выступлений на заседаниях ТК устанавливается Председателем ТК.

5.3. В отсутствие Председателя ТК его функции выполняет его заместитель, назначаемый приказом Генерального директора или Главного Исполнительного директора Общества.

5.4. Операционную деятельность ТК организует Секретарь без права голоса.

5.5. Секретарь ТК осуществляет следующие функции:

- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию ТК, а также оформляет, учитывает, обеспечивает сохранность корреспонденции и документов ТК, в том числе протоколов заседаний и протоколов принятия решений по результатам закупочных процедур;
- направляет запросы в структурные подразделения Общества и/или третьим лицам, в целях получения дополнительной информации, в том числе в рамках проводимых проверок;
- доводит до исполнителей поручения для исполнения в соответствии с решениями ТК;
- оповещает не позднее, чем за два рабочих дня всех членов ТК о назначенных заседаниях ТК и предполагаемой повестке дня;
- обеспечивает не позднее, чем за два рабочих дня членов ТК необходимыми материалами по вопросам, выносимым на заседание ТК;
- ведёт протоколы заседаний ТК и иное документальное оформление деятельности ТК;
- подписывает протоколы заседаний ТК;
- обеспечивает соответствующее хранение протоколов решения ТК, приложений к ним, аудиозаписей протоколов решений ТК;
- ведёт реестр изменений локальной нормативной документации и решений ТК, принятых на заседаниях ТК.

5.6. Плановые заседания ТК проводятся в рабочие дни еженедельно. Внеплановые заседания ТК могут быть организованы по решению Председателя ТК.

5.7. О проведении заседания ТК (месте и времени проведения заседания, повестке дня) члены ТК извещаются Секретарём, как правило, не менее чем за два рабочих дня до назначенной даты проведения заседания ТК.

5.8. Решения ТК принимаются на заседаниях, проводимых как в очной, так и заочной форме. Приоритет имеют очные заседания ТК. Заседания ТК в заочной форме проводятся по решению Председателя ТК в случае невозможности проведения заседания ТК в очной форме.

5.9. Члены ТК должны подтвердить своё участие или прислать мотивированный отказ от участия в заседании ТК не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания, указанной в извещении.

5.10. Для проведения очного заседания ТК необходимо присутствие не менее 50% плюс 1 член ТК включая Председателя ТК или его заместителя (не включая Секретаря).

5.11. В случае проведения заседания ТК в заочной форме, кворум определяется по истечении срока, указанного в представленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.) для их представления секретарю ТК. Данный срок не может быть менее 4-х рабочих часов и более 2-х рабочих дней от даты направления извещения о заочном голосовании ТК. Если в установленные сроки для заочного голосования поступило менее двух третей ответов членов ТК, заседание ТК считается несостоявшимся и вопрос выносится на очное заседание ТК.

5.12. Порядок голосования и принятия решения:

5.12.1. Все решения на очном заседании ТК принимаются открытым голосованием.

5.12.2. Голосование на заседании ТК может быть простым или рейтинговым.

5.12.3. Член ТК осуществляет личное голосование.

5.12.4. Открытое голосование осуществляется путём поднятия руки члена ТК. При проведении простого голосования Председатель ТК и каждый член ТК имеют по одному голосу.

5.12.5. Каждый член ТК может голосовать «за» или «против». Воздерживаться от голосования не допускается.

5.12.6. Решение ТК считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов ТК. В случае равенства голосов «за» и «против», Председатель ТК имеет право решающего голоса.

5.12.7. При голосовании «против» в обязательном порядке указывается обоснование голоса в части, касающейся соответствия данного голоса целям и принципам деятельности ТК, указанным в разделе 2 настоящего Положения. В случае отсутствия такого обоснования данный голос члена ТК не принимается к рассмотрению Председателем ТК.

5.12.8. При проведении рейтингового голосования каждый член ТК присваивает рейтинг каждому из Участнику по шкале от 1 до X (где X – количество Участников) по мере повышения предпочтительности. Победителем признается участник, получивший максимальное число.

5.12.9. При проведении заочного голосования решение принимается, в случае если за него проголосовали две трети членов ТК.

5.13. Все заседания ТК оформляются протоколом.

5.14. Все очные заседания ТК, независимо от состава участников и повестки дня документируются Секретарём ТК с использованием аудиозаписи. Файлы аудиозаписи хранятся Секретарём ТК в течение 3-х лет от даты заседания и могут быть использованы только по письменному указанию Председателя ТК.

5.15. Протокол оформляется секретарём ТК и направляется членам ТК в электронном виде на

согласование не позднее 5-х рабочих дней от даты проведения заседания.

5.15.1. В случае отсутствия комментариев и замечаний в течение 2х дней от даты направления протокола, протокол считается согласованным по умолчанию.

5.15.2. В случае если в процессе согласования или ознакомления с Протоколом возникли замечания у заинтересованных представителей и/или членов ТК и при условии, что замечание в письменном виде (или по электронной почте) переданы Секретарю ТК, Секретарь ТК инициирует процедуру совместного прослушивания аудиозаписи заседания ТК и изменения протокола ТК.

5.15.3. Изменения в протоколе решения ТК подлежат повторному согласованию и утверждению Председателем ТК.

5.15.4. Версия протокола ТК на бумажном носителе визируется Секретарём ТК и утверждается Председателем ТК в течение 1 месяца от даты согласования протокола в электронном виде.

5.16. В случаях проведения Сложных закупок, а также в целях обеспечения обоснованности принятия ТК решений по ранжированию поступивших предложений Участников по степени предпочтительности и выбору победителя (победителей) закупочных процедур при закупках Сложной продукции, ТК вправе принять решение о проведении независимой экспертной оценки поступивших Коммерческих предложений. Для проведения экспертизы поступивших Предложений по техническому, экономическому, юридическому или другим направлениям ТК вправе создать своим решением экспертный совет или привлечь отдельных экспертов.

5.17. Срок действия решений ТК не ограничен по времени и действует от даты заседания ТК, на котором был принято соответствующее решение.

5.18. Отменить ранее принятое решение ТК может только ТК по мотивированному представлению члена ТК, руководителя ТО или Директора / Операционного директора функциональной дирекции (Инициатора).

5.19. Мотивированный запрос направляется Секретарю ТК в письменном виде для включения в повестку заседания очередного ТК.

5.20. Запросы по изменению/отмене решения ТК рассматриваются только на очном заседании ТК.

5.21. В случае если на очном заседании ТК выносимый вопрос был отклонён решением ТК, Председатель ТК имеет право вынести на голосование альтернативное предложение, в том числе по запросу Инициатора и/или члена ТК.

5.22. В случае если на заочном заседании выносимый вопрос был отклонён решением ТК, вопрос выносится по запросу Инициатора на очередное очное заседание ТК.

5.23. В случае несогласия Инициатора с решением ТК, вопрос может быть рассмотрен повторно на очередном заседании ТК.

5.23.1. Для рассмотрения вопроса повторно Инициатор не позднее 3-х рабочих дней от даты заседания ТК, на котором было принято решение, направляет мотивированный запрос в адрес Председателя ТК с просьбой пересмотреть решение ТК. Запрос должен содержать краткую информацию по вопросу и аргументацию предлагаемого Инициатором решения,

наглядно показывающего экономическую эффективность предлагаемого управленческого решения.

5.23.2. Повторное заседание ТК проводится только в очной форме и должно быть проведено не позднее 10 рабочих дней от даты поступления запроса Инициатора.

5.23.3. Решение, принятое на повторном заседании ТК, является окончательным и обязательным для исполнения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ТЕНДЕРНОГО КОМИТЕТА

6.1. На членов ТК возлагается персональная ответственность за виновные действия/бездействия, повлекших за собой нанесение ущерба Обществу.

6.2. Членам ТК запрещается:

6.2.1. распространять сведения конфиденциального характера, в части касающейся закупочной процедуры, её результатов, а также иную информацию, ставшую им известной в ходе проведения закупочной процедуры или выполнения иных обязанностей, как члена ТК;

6.2.2. координировать действия участников закупочных процедур, иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ, нормами настоящего Положения, иными организационно-распорядительными и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Общества в области некоммерческих закупок;

6.2.3. осуществлять или способствовать осуществлению информирования каким-либо образом (в том числе и устно) участников закупочных процедур (в том числе потенциальных) и других посторонних лиц о ходе и результатах закупочных процедур (вести переписку, проводить устные переговоры, иным образом передавать информацию), если такая необходимость не вызвана нормами настоящего Положения, а также иными организационно-распорядительными и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Общества в области некоммерческих закупок;

6.2.4. получать какие-либо личные выгоды от проведения закупочных процедур и в ходе последующих закупок;

6.2.5. иметь с участником закупочных процедур иные связи, в том числе потенциальные, нежели возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности, о которых не было заявлено ТК и его Председателю;

6.2.6. намеренно принимать решения и осуществлять действия, не соответствующие интересам Общества;

6.2.7. отсутствовать на заседаниях ТК без уважительной причины.

6.3. Члены ТК, виновные в нарушении действующего законодательства РФ, организационно-распорядительных и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Общества в области некоммерческих закупок и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. В случае, если члену ТК станет известно о нарушении другим членом ТК настоящего Положения, а равно Политике закупок со стороны участников и исполнителей закупочных

процедур, он должен письменно сообщить об этом Председателю ТК и (или) Руководителю Департамента внутренних расследований Общества в течение одного рабочего дня от даты, когда ему стало известно о таком нарушении.

6.5. В случае отсутствия члена ТК более трёх раз подряд на очных заседаниях ТК без уважительной причины, а равно не участия в заочном голосовании три и более раз подряд и/или отсутствия члена ТК более, чем в 30% очных заседаниях ТК по итогам года, Председатель ТК имеет право рассмотреть вопрос о целесообразности его дальнейшего участия в работе ТК.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Члены ТК, а также иные лица, привлечённые к участию в работе ТК, обязаны соблюдать конфиденциальность полученных сведений и информации.

7.2. В случае если в процессе работы члены ТК, а также иные лица, привлечённые к участию в работе ТК, получают доступ к информации, составляющей коммерческую тайну или к персональным данным, они обеспечивают сохранность такой информации, а также выполняют все правила работы с такой информацией, установленные соответствующими документами Общества.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатывает Председатель ТК по результатам обсуждения с членами ТК.

8.2. Все изменения в действующее Положение принимаются на заседании ТК большинством голосов.

8.3. Изменения и дополнения утверждаются приказом Генерального директора или Главного Исполнительного директора Общества.